



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 71

3 Φεβρουαρίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α 882

Τροποποίηση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις του Π.Δ./τος 37α/1987 και του Ν. 2190/94.

2. Την 53660/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 25/1/29.12.94 (θέμα 1ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 37 του Ν. 2190/94.

4. Την 693/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 693/94 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πατρέων που αφορά την τροποποίηση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Σχέσεων Δήμου, Ε.Ο.Κ., Τεχνικής και Οικονομικής Συνεργασίας
5. Γραφεία Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών
6. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολίτη
7. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Νομικών Συμβούλων

Ε' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών
2. Τμήμα Προσωπικού
3. Τμήμα Διοίκησης
4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
5. Τμήμα Ληξιαρχείου
6. Τμήμα Μηχανοργάνωσης – Στατιστικής

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
2. Τμήμα Προμηθειών
3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών
4. Τμήμα Ταμείου

Ζ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Τμήμα Τ.Α.Π. – Εισφορών κ.λ.π.
2. Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων Χώρων – Διαφημίσεων κ.λ.π.
3. Τμήμα Τέλους Εκδιδομένων Λογαριασμών κ.λ.π.
4. Τμήμα Δικαιωμάτων

Η' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμάτων
2. Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων

Η' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
2. Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως
3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών

Ι' Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

1. Τμήμα Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας
2. Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων
3. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κατασκευής Κτιριακών Έργων

4. Τμήμα Συντήρησης Πλατειών και Κτιρίων
5. Τμήμα Φυτοτεχνικών Έργων
6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
7. Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού
8. Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας
Β' Γραφείο Αθλητισμού και Νεότητας
Γ' Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή τον Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Επιμελείται για την οργάνωση, γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ, Ε.Ο.Κ., ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Καταρτίζει τα Προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ο.Κ. για τις υπηρεσίες του Δήμου, του Πνευματικού Κέντρου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Κοστολογεί τα Προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

Ενημερώνει την Δ/νση Λογιστικού του Δήμου για την ένταξη των Προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ο.Κ.

Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λ.π. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

5. ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο Ειδικός Σύμβουλος ή ο Επιστημονικός Συνεργάτης και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απα-

ραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή την διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες – προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λ.π. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ασχολείται:

Με τη συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής.

Με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών μονάδων.

Με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών Κτιρίων.

Με κτιριακά θέματα, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Με την τήρηση Βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως.

Με την φακελλοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.

Με την φακελλοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στον Δήμο.

Με τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των Συνεδριάσεων.

Με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.

Με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα Τμήματα της Υπηρεσίας του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαιο, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λ.π. του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεών του.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα Νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικ. Αρχών, Εισαγγελέων κ.λ.π., με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

Η Γραμματεία της Νομικής Υπηρεσίας:

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυγών και της παραπομπής των στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.

Τηρεί Πρωτόκολλο κατάθεσης Ενδίκων Μέσων.

Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των Ενδίκων Μέσων.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κ.λ.π.

Τηρεί Αρχείο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικασίμους κ.λ.π.) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων.

Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα Νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Τηρεί Αρχείο Πράξεων Αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κ.λ.π.

Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ε΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και, μετά την έγκρισή τους, τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί Πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και, τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (Νομαρχία, Δημοτικό Συμβούλιο).

Καταχωρεί τα πρακτικό και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του Προέδρου τους.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για υλοποίησή τους κ.λ.π.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτ. Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία του Δ/τος και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που το Δ/σμα δέχεται επιτροπές, πολίτες και οργανώσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Διαμερίσματος και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και, τέλος, διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή το Συμβούλιο του Διαμερίσματος.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια, το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθεταί αυτές και τις φυλάσσει σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας,

περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λ.π.) και να οργανώνει συνοικιακές συνελεύσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας κ.λ.π.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μονίμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσει και Θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Τέλος, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και Θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και τα σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1995 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. πού καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολοκλήρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλλων των ακινήτωνπου ενοικιάζει ο Δήμος.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λ.π., που φυλάσσονται σ' αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων, που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου, που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους του Κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Δήμο.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Επιλαμβάνεται της Διεκπεραίωσης, γενικά, των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

Στο Τμήμα αυτό ανήκει επίσης το προσωπικό, που απασχολείται στις γραφομηχανές, μηχανήματα επικοινωνίας, οι καθαρίστριες, κλητήρες, φύλακες, νυκτοφύλακες, εργάτες γενικών καθηκόντων διοίκησης και το προσωπικό ασφαλείας των κτιρίων.

Συντονίζει το πιο πάνω προσωπικό για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει:

Για τη συντήρηση των Κτιρίων.

Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών και των μηχανημάτων επικοινωνίας.

Για την επίπλωση των γραφείων όλων των Υπηρεσιών.

Ελέγχει τα δικαιολογιτικά που ορίζει το Π.Δ. 552/1989, που αφορούν την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνάκμπαρ, καφέ μπάρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και τα συναφή αυτών) και τα διαβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο ν' αποφασίσει την χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

Τα δικαιολογητικά, που προβλέπει ο Νόμος, έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο της οικοδομής (νομιμότητα, καταλληλότητα, στατική επάρκεια του κτιρίου, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία ναούς φροντιστήρια κ.λ.π.) Ολες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνεται από άλλες υπηρεσίες (Πολεοδομία, Πυροσβεστική, ΔΕΚΕ).

Βεβαιώνει δε' έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν που ορίζει ο Νόμος, ως ελάχιστη.

Με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για χορήγηση της αιτούμενης άδειας, διαβιβάζει τις άδειες στην Αστυνομία, η οποία εκδίδει την άδεια λειτουργίας του καταστήματος.

Επίσης, με την ίδια διαδικασία, ασχολείται και με τις ανακλήσεις των αδειών για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος.

Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.

Οι Ανταποκριτές Ο.Γ.Α. που ανήκουν στο Τμήμα αυτό, επιμελούνται όλων των Θεμάτων, που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ασχολείται:

Με τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων, με τις εγγραφές αδηλώτων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έτους γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Με μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Με έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων.

Με αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Διαταγών της Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Με την εφαρμογή των διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ) Με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων εξωγάμων κ.λ.π.).

Με την μεταδημότευση από διάφορους Δήμους & Κοινότητες.

Με την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων και Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας.

Με την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Με την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση και Οικογενειακής Κατάστασης.

Με την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από Μητρώου Αρρένων εις Μητρώα.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της καταχώρησης γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων (Θρησκευτικών - πολιτικών), υιοθεσιών, θανάτων, στα οικεία βιβλία.

Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των σχετικών Ληξιαρχικών Πράξεων. Αποστέλλει σε όλη την Ελληνική Επικράτεια Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων θανάτων για την ενημέρωση του Δημοτολογίου Μητρώου Αρρένων των ετεροδημοτών.

Επίσης, συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου για τον ίδιο λόγο.

Σημειώνει διάφορες μεταβολές και διορθώσεις βάσει δικαστικών αποφάσεων και εγγράφων διαταγών του Εισαγγελέα.

Αποστέλλει καταστάσεις ανηλίκων, των οποίων οι γονείς πέθαναν, στον Ειρηνοδική.

Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία για την φυσική κίνηση πληθυσμού.

Ενυμερώνει του αρμόδιους Οικονομικούς Εφόρους με δελτία συγγενών των αποβιωσάντων.

Φροντίζει, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων και τη νόμιμη διαδικασία τέλεσής τους.

Καταχωρεί τις άδειες στο Ειδικό Βιβλίο αδειών γάμου, το οποίο υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

Συντάσσει Πράξη Προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμων.

6. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Καταρτίζει τα Προγράμματα, που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και άλλων που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή Δημάρχου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ό,τι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου και μόνον για τις δικές τους ανάγκες.

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακουλουθεί, γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Εξοδα, Εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία, που συντάσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί τ' αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείματα, ζημιές απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, στη συνέχεια σε Ειδικό Βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πιστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

2.ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδικών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Παρίσταται, με τον Προϊστάμενο στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

Συντάσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παραστάσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και την διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λπ.

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής, αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του Γραφείου.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «περί Οικον. Διοικήσεως και Λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο, διαβιβάζονται στον Ταμία για τη διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων – Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους.

Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Γραφείο Προμηθειών για απόδοσή τους.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών λογαριασμών («Τακτοποιητέαι Εισπράξεις») και παραδίδει στον Ταμία.

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί – υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου – Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων Εισπράξεων στον Ταμία.

Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστηρίου – Ελέγχου του Ταμείου.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το Γραφείο Λογιστηρίου – Ελέγχου του Ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά – επικουρικά Ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία, που προβλέπονται από τον Νόμο.

Ζ΄ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ Τ.Α.Π. – ΕΙΣΦΟΡΩΝ κ.λπ.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του Τ.Α.Π.

Βεβαιώνει το Τ.Α.Π. σε ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του Γραφείου.

Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία κ.λπ. και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες προσαυξήσεις από το Νόμο.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των

δημοτών μαζί με τα υπόλοιπα δικαιολογητικά (οικοδομική άδεια κ.λπ.) και διαβιβάζει στη Δ.Ε.Η., με καταστάσεις, το ύψος των τελών, που πρέπει να καταβάλλει κάθε δημότης, προκειμένου να εισπραχθούν από αυτήν.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στον μήνα Οκτώβριο πιθανή τροποποίηση του ύψους του τέλους.

Τέλος, εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από το Ν. 2130/93 σχετικά με το τέλος.

Επιμελείται της βεβαίωσης των φόρων και ετησίων δόσεων εισφοράς επέκτασης.

Κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα στους υπόχρεους των εντασσομένων στο Σχέδιο Πόλεως περιοχών.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού. Για τη βεβαίωση του φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων. Βεβαιώνει τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω Δ.Ε.Η. μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του γραφείου.

Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία, Νοσοκομεία, Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το Νόμο προσαυξήσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπευθύνους δηλώσεις των δημοτών, που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ – ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ κ.λπ.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους Διαφημίσεων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων υπηρεσιών, ενημερώνει τις καρτέλλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Συντάσσει εκθέσεις διαφήμισης.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία το παραπάνω τέλος και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο αυτό με Δημόσιες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται της Βεβαίωσης του Τέλους Λαϊκών Αγορών – κατάληψης κοινοχρήσεων χώρων: με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, από πωλητές λαχανικών, ετοίμων ενδυμάτων, μικροπωλητών, του τέλους υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης), του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλλες των υπόχρεων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά την αλληλογραφία γύρω απ' όλα τα αντικείμενα με δημότες, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα, Δ/νση Εμπορίου, συλλόγους και λοιπές Υπηρεσίες.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΟΥΣ ΕΚΔΙΔΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ κ.λπ. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρου Διασκέδασης κ.λ.π., του τέλους Παρεπιδημούντων και του τέλους επιβίβασης στα οχήματα που έχουν προορισμό το Εξωτερικό.

Παραλαμβάνει στις οριζόμενες από το Νόμο προθεσμίες τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων, που υπόκεινται στο τέλος 5% και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος Παρεπιδημούντων, εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών και τις δηλώσεις των ναυτικών και τουριστικών πρακτόρων για τα οχήματα, που επιβιβάστηκαν σε πλοία με προορισμό το Εξωτερικό.

Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες, το Λιμενικό Ταμείο και βεβαιώνει τα τέλη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων και προβαίνει σε ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά, την αλληλογραφία με Δημότες, Οικονομικές Εφορίες, Λιμενικούς Πράκτορες και λοιπές Υπηρεσίες.

Τηρεί Αρχείο Δηλώσεων Φορολογουμένων.

Φροντίζει για την εγγραφή στο Κτηματολόγιο του Δήμου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί το ανάλογο αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του αρχείου Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί Αρχείο Ακινήτων, διενεργεί Δημοπρασίες για τη μίσθωσή τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

Βεβαιώνει τα ποσά των μισθώσεων στην Ταμειακή Υπηρεσία.

Παραλαμβάνει, ελέγχει και αρχειοθετεί τις καταστάσεις για την ελεγχόμενη στάθμευση. Αντίγραφα των καταστάσεων διαβιβάζει στο Ταμείο.

Ελέγχει δειγματοληπτικά και κατά διαστήματα σε διάφορα σημεία της πόλεως που υπάρχει ελεγχόμενη στάθμευση, εάν και κατά πόσον οι υπάλληλοι της συμβαλλόμενης Εταιρείας βεβαιώνουν τα αυτοκίνητα, που δεν έχουν καταβάλλει το σχετικό τέλος.

Βεβαιώνει στην Ταμειακή Υπηρεσία τα πρόστιμα από παραβάσεις παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά, την αλληλογραφία με Δημότες, Μηχανογραφική Εταιρεία στην Αθήνα και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαιώνει τα έσοδα – τέλη – δικαιώματα από Ιερούς Ναούς, αφή Κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών ταφών και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, παραμονής Νεκρών στον Νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο – τέλεσης μνημοσύνων και κηδειών, πώλησης κηρού, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων και καθαριότητας.

Παρακολουθεί την δόμηση τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

Εκδίδει άδειες ταφής.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκρ/φείων και παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

Η' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την απογραφή τους από τον Διευθυντή στο Τμήμα Προσωπικού.

Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα Προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, λοιπών άχρηστων ειδών και αντικειμένων, που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, την πλύση οδών πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα, που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των Προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των απκοκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Κατανέμει το τροχαίο υλικό, που του διατίθεται από το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μεριμνά για τη γρήγορη αποκατάσταση βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) και την προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού της Καθαριότητας.

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή των κατάργηση παλιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ., και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισσών, συνθημάτων και αεροπανώ.

Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλεττών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το Πρόγραμμα του Γραφείου Προγραμματισμού.

Μεριμνά, επίσης, για την καθαριότητα των Αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων – κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλαθών απόρριψης απορριμμάτων κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΤΑΦΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Ελέγχει για τη σωστή τήρηση και εφαρμογή των επιστημονικών και υγειονομικών όρων ενταφιασμού των απορριμμάτων.

Παρακολουθεί τις ευρύτερες περιβαλλοντικές επιπτώσεις από τον ενταφιασμό.

Μελετά και εισηγείται για την προστασία του περιβάλλοντος, στο χώρο των χωματερών.

Μεριμνά για την απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

Εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων, που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου και βεβαιώνει αυτές.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Μεριμνά για την είσπραξη των τελών απόρριψης και ενταφιασμού από ιδιώτες και την απόδοσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Θ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Διευθυντής προΐσταται όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας όλων των επί μέρους Τμημάτων.

Δια του προσωπικού του γραφείου του:

Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τον Προϋπολογισμό για θέματα Πολεοδομικά, Ρυμοτομικά και Τοπογραφικά.

Θεωρεί και παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων και πινακίδων, ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλεως, καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στην Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών Μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Επίσης, τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται την εξώδικη διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς τον Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

Ασχολείται με την σήμανση των οδών και πλατειών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ασχολείται με την χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμησης κρασπέδων).

Επίσης, καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στον Δήμο οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές και Οικοδομικές γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών και λοιπών στοιχείων.

Γ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

Καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

Συντονίζει τα Τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος.

Παρακολουθεί την πορεία πιστώσεων των εκτελου-

μένων έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου.

1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, την θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τον Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των Έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ

Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. – Δ.Ε.Η. – Δ.Ε.Υ.Α.Π.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών – πεζοδρομίων – πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών – εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών σύμφωνα με αποφάσεις Σ.Ε.Κ.Ν.Α. ΑΧΑΪΑΣ.

3. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι – πλατείες – παιδότοποι – αθλητικοί υπαίθριοι χώροι), την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή Ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Πάτρας.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα – συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση – συντήρηση κ.λπ. των παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων που θα εκτελεστούν με εργολαβίες και την στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φαλέλλων.

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους Δ/ντή και δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτουμένων οικοδομικών αδειών.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΛΑΤΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, Δηλαδή, τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λπ. χώρους αναψυχής κοινής χρήσεως.

Τηρεί Πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πατρέων, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των Δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τους, Διευθυντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων – πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, τοποθέτηση πανώ, λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση – αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κ.λπ.

5. ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδρ/χιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού και την αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση, της πιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μελετά τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών έρ-

γων πρασίνου σε συνεργασία με το Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήσεων χώρων.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων καθώς και για την αναζήτηση φυτικών ειδών με δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους της περιοχής μας.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των πλατειών, αλσυλλίων, νησίδων και δενδρ/χιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Γραφείο Μελετών.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Φροντίζει, για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών του Δήμου και τη φύλαξη των πλατειών κ.λπ. χώρων.

6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθως και της λειτουργίας των συντριβανιών.

Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κ.λπ. χώρων.

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου.

Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας – θερμομόνωσης – ηχομόνωσης Δημοτικών Κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και την στη συνέχεια δημοπράττηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Φροντίζει και ενεργεί για την συντήρηση: 1) των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων, 2) τωv τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων και 3) των μικροφωνικών εγκαταστάσεων που λειτουργούν στα Δημοτικά κτίρια.

Καθώς και κάθε άλλη παρεμφερή εργασία.

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές μονάδες τις εγκατεστημένες στην περιοχή του Δήμου Πατρέων (εγκατεσημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, πρώτες ύλες, καύσιμα).

Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και συντάσει και εκδίδει δελτία ελέγχου και ενημερώνει τους πολίτες και προτείνει και εισηγείται σειρά μέτρων, βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα, ή την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν απαιτείται.

Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση στην πηγή των ρύπων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, κεντρικές θερμάνσεις, αυτοκίνητα) και προτείνει την δυνατότητα εξοπλισμού με αντιρρυπαντικές κατασκευές ή την βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη απομάκρυνση βιομηχανιών από την περιοχή της πόλης.

Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, βιοτεχνίες, οχήματα).

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών.

Φροντίζει για τη συλλογή των εγκαταλελειμένων οχημάτων.

7. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των' Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Το Τμήμα αυτό με τα διατιθεμένα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου Υλικού του Δήμου.

Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθεμένο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση γα την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του Τροχαίου Υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Ασχολείται με:

Μελέτη και προτάσεις για μέτρα προστασίας και βελτίωση της υγείας των εργαζομένων και ασφαλείας της εργασίας.

Οργάνωση και διενέργεια προγραμμάτων προληπτικού ελέγχου ειδικού σε σχέση με την θέση εργασίας (έλεγχος επαγγελματικών παθήσεων και παραγόντων έκθεσης) και γενικού Ιατρικού ελέγχου για την βελτίωση της νοσηρότητας και των δεικτών υγείας (νοσορό-

τητα, απουσία λόγω αναρρωτικών αδειών, έλεγχος χρονίων παθήσεων φθοράς, καρδιαγγειακών και κακοήθων νόσων κ.α.).

Διενέργεια Ιατρικών εξετάσεων σε σχέση με την ικανότητα για εργασία μετά πρόσληψη, αλλαγή θέσης εργασίας, αναρρωτική άδεια περιοδικά ή μετά από αίτημα των ιδίων των εργαζομένων ή των Προϊσταμένων τους.

Τήρηση και ενημέρωση ατομικής ιατρικής κάρτας υγείας των εργαζομένων, έκδοση ενημερωτικού ιατρικού υλικού, στατιστική ανάλυση ιατρικών δεδομένων σε προγράμματα Η/Υ, οργάνωση ομάδας και σταθμών πρώτων βοηθειών.

Μελετά για όλα τα κοινονικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί Δημοτικά Ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ -ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί Βιβλίο Εθελοντών Αιμοδοτών.

Φροντίζει για την διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σε μινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγος - Παιδίατρος - Γυναικολόγους Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα Οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για την γυναίκα κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνη, πρόηπτικής ιατρικής για το παιδί.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους αποσχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές - κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, διοργανώνει προγράμματα για τα άτομα με ειδικές ανάγκες.

Επίσης μεριμνά για την ίδρυση συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Διοργανώνει προγράμματα σε συνοικίες της πόλης, οι οποίες παρουσιάζουν κοινωνικές και πολιτιστικές ιδιαιτερότητες Επίσης διοργανώνει ειδικά προγράμματα για μειονότητες.

Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλιά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λ.π.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, το Τμήμα αυτό φροντίζει στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και, τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων σ' όλη την έκταση της πόλης δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Προτείνει στην Πολιτεία την εξαγορά χώρων και την δημιουργία Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Διατηρεί στενή συνεργασία με όλες τις αθλητικές ενώσεις και τα αθλητικά σωματεία της πόλης.

Διοργανώνει, σε συνεργασία με κάθε αθλητική αρχή, αθλητικά προγράμματα επιδιώκοντας τη συμμετοχή όλων των δημοτών σ' αυτά.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων Φροντίζει για τις ελλείψεις και τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων.

Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους Αθλητικούς φορείς, τις ημέρες και ώρες άθλησης και εκγύμνασης.

Επιμελείται για την αγορά αθλητικού υλικού και εισηγείται τη σύνταξη του Προϋπολογισμού για τις αθλητικές εκδηλώσεις Επιδιώκει την ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού και αναπτύσσει τον Εργασιακό Αθλητισμό.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως, με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει με τον μηχανολογισμό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κ.λ.π.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη Ρύπανση.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικού Φορείς και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Μέριμνα για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών και ακτών της πόλεως, ώστε να συντελούν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλοντος.

Έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας των Δημοτικών διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισσοκόλλησης, έτσι ώστε ν' αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Επίσης, ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως

και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών, σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

ΑΡΘΡΟ 3

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

α) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα Θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Πρϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες για την τακτοποίησή τους.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Εκτελεί κάθε τι μετά από ανάθεση του Δημάρχου.

β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεων τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιανδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐστανται χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπογομένους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

γ) Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενική λειτουργία της Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρι-

σμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

δ) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και καταυθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 4

Θέσεις – Κλάδοι και Ειδικότητες

Α' ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).

2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/81).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 Νόμου 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/1994.

1. Έξη (6) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών.

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Νόμου 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Νόμου 1832/89. (ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ)

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

Μία (1) θέση Δικηγόρου με μεταφορά της θέσης του από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας, η οποία καταργήθηκε σύμφωνα με το άρθρο 25 παρ. 20 του Ν. 2190/1994.

Δ' ΛΟΙΠΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Ε' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Β'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΣ (ΠΕ) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (τριάντα δύο θέσεις) (32)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧ/ΚΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα τρεις θέσεις) (13)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (εννέα θέσεις) (9)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 ΗΛ., ΜΗΧ., ΗΛ. – ΜΗΧ. Με βαθμό (Δ' – Α') (εννέα θέσεις) (9)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δώδεκα θέσεις) (12)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ7 ΧΗΜΙΚΟΙ – ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (δύο θέσεις) (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (δύο θέσεις) (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (δύο θέσεις) (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ12 ΧΗΜΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ16 ΣΥΓΚΟΙΝ. Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

2. ΚΛΑΔΟΣ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓ. Με βαθμό (Δ' – Α') (τέσσερεις θέσεις) (4)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ. Με βαθμό (Δ' – Α') (είκοσι θέσεις) (20)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 ΤΕΧΝ. ΜΗΧ. – ΗΛ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα τρεις θέσεις) (13)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα θέσεις) (10)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚ. ΑΔΕΛΦ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δύο θέσεις) (2)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11 ΕΠΟΠΤ. ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (τέσσερεις θέσεις) (4)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα πέντε θέσεις) (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (τρεις θέσεις) (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ8 ΑΔΕΛΦ. ΝΟΣΟΚ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δύο θέσεις) (2)

3. ΚΛΑΔΟΙ (ΤΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (εκατόν τριάντα πέντε θέσεις) (135)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡ. Με βαθμό (Δ' – Α') (τρεις θέσεις) (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3 ΤΗΛΕΦΩΝ. Με βαθμό (Δ' – Α') (τρεις θέσεις) (3)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (είκοσι πέντε θέσεις) (25)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (επτά θέσεις) (7)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ7 ΑΔΕΛΦ. ΝΟΣΟΚ. Με βαθμό (Δ' – Α') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ11 ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα πέντε θέσεις) (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Με βαθμό (Δ' – Α') (είκοσι τρεις θέσεις) (23)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (σαράντα θέσεις) (40)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ25 ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα εννέα θέσεις) (19)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 ΜΗΧΑΝ. ΑΥΤ. Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα πέντε θέσεις) (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 ΗΛΕΚΤΡ. ΑΥΤ. Με βαθμό (Δ' – Α') (πέντε θέσεις) (5)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧ. ΕΡΓ. Με βαθμό (Δ' – Α') (επτά θέσεις) (7)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤ/ΤΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (εβδομήντα δύο θέσεις) (72)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ Με βαθμό (Δ' – Α') (εκατόν πενήντα θέσεις) (150)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΓΟΙ – ΑΝΘΟΚΟΜΟΙ Με βαθμό (Δ' – Α') (πέντε θέσεις) (5)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Η/Υ Με βαθμό (Δ' – Α') (δέκα θέσεις) (10)

4. ΚΛΑΔΟΙ (ΥΕ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ Με βαθμό (Ε' – Β') (σαράντα θέσεις) (40)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡ/ΤΑΣ Με βαθμό (Ε' – Β') (δέκα τέσσερεις θέσεις) (14)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ11 ΝΕΩΚΟΡΩΝ Με βαθμό (Ε' – Β') (μία θέση) (1)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Με βαθμό (Ε' – Β') (δέκα πέντε θέσεις) (15)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΕΣ Με βαθμό (Ε' – Β') (τετρακόσιες ογδόντα θέσεις) (480)

ΑΡΘΡΟ 5

Προσωρινοί Κλάδοι και Θέσεις

Α' ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

1. Κλάδος ΤΕ13 (Διοικητικοί – έξη θέσεις (6) Με βαθμό (Δ' – Α')

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν σύμφωνα με το άρθρο 17 του Νόμου 1586/86. Έως ότου καταργηθούν, δεσμεύουν θέσεις του Κλάδου ΤΕ17.

2. Κλάδος ΔΕ20 (Τεχνίτες – δέκα οκτώ θέσεις (18) Με βαθμό (Δ' – Α')

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν σύμφωνα με το άρθρο 29 του Π.Δ. 37α/87.

α) Ηλεκτροτεχνίτες	2
β) Χειρ. Οδοστρ.	1
γ) Τεχν. Ασφαλτικών	1
δ) Τεχν. Οξυγονοκολ.	1
ε) Τεχν. Λιπαντές	1
στ) Υδραυλικοί	12
Σύνολο	18

3. Θέσεις που καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α) Κλάδος ΔΕ15 – Εισπρακτόρων (δύο θέσεις) (2) Με βαθμό (Δ' – Α')

β) Κλάδος ΔΕ37 – Ιεροψάλτες (τρεις θέσεις) (3) Με βαθμό (Δ' – Α')

Γ' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Καταργούνται οι θέσεις αυτές, όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρ. 5 παρ. 2 και 3 του Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ 1142/11440/30.12.1986), κοινή Υπουργική απόφαση που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87 άρθρ. 2 παρ. 5).

ΠΕ1 Διοικητικού μία θέση (1)

ΠΕ6 Τοπογράφοι μία θέση (1)

ΔΕ1 Διοικητικού έξι θέσεις (6)

ΔΕ5 Δομικών Έργων μία θέση (1)

ΔΕ6 Σχεδιαστών δύο θέσεις (2)

ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων τρεις θέσεις (3)

ΔΕ26 Μηχ. Αυτ/των μία θέση (1)

ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτ/των μία θέση (1)

ΔΕ28 Χειρ. Μηχ. Έργων τρεις θέσεις (3)

ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των τριάντα επτά θέσεις (37)

ΔΕ30 Τεχνίτες δέκα εννιά θέσεις (19)

ΥΕ1 Κλητ. – Θυρωρ. – Γεν. Καθηκόντων δέκα εννιά θέσεις (19)

ΥΕ2 Επιστ. Καθ/τας μία θέση (1)

ΥΕ14 Βοηθ. Προσωπικό δύο θέσεις (2)

ΥΕ16 Εργάτες διακόσιες δέκα εννιά θέσεις (219)

(Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων, δεν πληρούται αντίστοιχος αριθμός Μονίμων Υπαλλήλων).

ΑΡΘΡΟ 6

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Α' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1

1. Τμήμα Δημοτ. Συμβουλίου και Επιτροπών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

2. Τμήμα Προσωπικού ΠΕ1

3. Τμήμα Διοίκησης ΠΕ1

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

5. Τμήμα Ληξιαρχείου ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

6. Τμήμα Μηχανογράφησης – Στατιστικής ΠΕ11

Β' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕ1

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου ΠΕ1

2. Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

3. Τμήμα Ταμείου ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

4. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Γ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΠΕ1

1. Τμήμα Τ.Α.Π. Εισφορών κ.λ.π. ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων χώρων – Διαφημίσεων κ.λ.π. ΠΕ1
3. Τμήμα Τέλους Εκδιδόμενων Λογαριασμών κ.λ.π. ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Δικαιωμάτων ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Δ' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ12 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Περισυλλογής Απορριμάτων ΠΕ1 ή ΤΕ4 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων ΠΕ5 ή ΠΕ7 ή ΠΕ12 ή ΤΕ4

Ε' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως ΠΕ6
3. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

1. Τμήμα Κατασκευής Έργων Οδοποιίας ΠΕ3 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Συντήρησης Οδοστρωμάτων ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
3. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κατασκευής Κτιριακών Έργων ΠΕ3 ή ΠΕ4
4. Τμήμα Συντήρησης Πλατειών και Κτιρίων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
5. Τμήμα Φυτοτεχνικών Έργων ΠΕ9 ή ΤΕ13
6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό ΠΕ5
7. Τμήμα Συντήρησης Ηλεκτροφωτισμού ΠΕ5 ή ΤΕ4
8. Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού ΠΕ5 ή ΤΕ4

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας ΠΕ1 ή ΤΕ2 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Β' Γραφείο Αθλητισμού και Νεότητας ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

Γ' Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ1 ή ΤΕ13δ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

ΑΡΘΡΟ 7

Τελικές Διατάξεις

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στην Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την παρ. 19 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο παλιός οργανισμός.

Από την απόφαση αυτή δημιουργείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πατρέων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 17 Ιανουαρίου 1995

Ο Νομάρχης
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΚΑΤΗΧΟΡΙΤΗΣ